МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Главного Бухгалтера Отдела бухгалтерского учета и отчетности

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые основы бухгалтерского и финансового учета:** Глубоко понимает законодательство Республики Казахстан в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности, налоговое законодательство, нормы гражданского и трудового права в части финансово-хозяйственной деятельности, требования к ответственности должностных лиц, а также антикоррупционные требования, применимые к финансовой функции. **Корпоративные и регламентные знания:** Знает Устав Общества, положения Департамента экономики и финансов и Отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутренние регламенты и политики, порядок взаимодействия с органами управления, требования к финансовой дисциплине, отчетности и сохранности учетной информации. **Системные основы бухгалтерского учета:** Понимает принципы организации бухгалтерского учета и отчетности, требования системы менеджмента качества, правила работы в системе электронного документооборота, основы информационной безопасности и защиты учетных данных.	**Методология учета и отчетности:** Глубоко понимает методологию ведения бухгалтерского учета, формирования финансовой и управленческой отчетности, порядок учета активов, обязательств, доходов и расходов, а также требования к консолидации и анализу учетной информации **Налоговый учет и взаимодействие с контролирующими органами:** Знает принципы налогового учета, порядок исчисления и уплаты налогов и обязательных платежей, требования к налоговой отчетности, особенности взаимодействия с налоговыми и иными контролирующими органами.	**Стратегическое управление бухгалтерской функцией:** Обладает системным пониманием роли бухгалтерского учета в устойчивости и прозрачности деятельности Общества, знает лучшие практики организации учетной функции в квазигосударственном секторе, подходы к развитию учетных процессов и повышению их надежности. **Риски и ответственность главного бухгалтера:** Понимает финансовые, налоговые и репутационные риски, связанные с учетной деятельностью, осознаёт уровень персональной ответственности за достоверность отчетности, соблюдение законодательства и защиту интересов Общества.
Должен уметь	**Организация бухгалтерского учета и отчетности:** Способен организовывать и обеспечивать ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности в Обществе, поддерживать корректность учетных данных, обеспечивать соблюдение требований законодательства и внутренних регламентов **Нормативное и регламентное соблюдение:** Умеет применять требования законодательства и внутренних документов в учетной деятельности, обеспечивать финансовую дисциплину, соблюдение требований системы менеджмента качества и информационной безопасности.	**Контроль и координация учетных процессов:** Способен контролировать работу сотрудников бухгалтерии, обеспечивать согласованность учетных операций, анализировать показатели и выявлять отклонения, принимать управленческие решения в пределах компетенции. **Взаимодействие и отчетность:** Умеет выстраивать взаимодействие с руководством Общества, подразделениями и внешними органами по вопросам учета и отчетности, обеспечивать своевременную и достоверную подготовку финансовой информации.	**Стратегическое развитие учетной функции:** Способен инициировать и реализовывать совершенствование учетных процессов, внедрять изменения в методологии и организации учета, принимать решения в условиях повышенной ответственности и регуляторного давления. **Управление рисками, качеством и устойчивостью:** Умеет управлять финансовыми и налоговыми рисками, инициировать корректирующие и предупреждающие действия, обеспечивать устойчивость, прозрачность и доверие к бухгалтерской отчетности, неся персональную ответственность за результаты учетной функции.

Алданганова Мадина Бакдаулетовна 19/XII 2025 г.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Заместителя Главного Бухгалтера Отдела бухгалтерского учета и отчетности

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые основы бухгалтерского и налогового учета:** Понимает законодательство Республики Казахстан в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности, налоговое законодательство, нормы гражданского и трудового права в части финансово-хозяственной деятельности, а также требования к ответственности за корректность учетных данных и отчетности. **Корпоративные и регламентные знания:** Знает Устав Общества, положения Департамента экономики и финансов и Отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутренние регламенты и политики, порядок взаимодействия бухгалтерии с другими подразделениями, требования к финансовой дисциплине и документообороту. **Системные основы учетных процессов:** Понимает принципы организации бухгалтерского учета, требования системы менеджмента качества, правила работы в системе электронного документооборота, основы информационной безопасности и защиты учетной информации.	**Методология учета и отчетности:** Глубоко понимает порядок ведения бухгалтерского и налогового учета по основным участкам, принципы формирования финансовой и управленческой отчетности, требования к отражению хозяственных операций и соблюдению учетной политики Общества. **Контроль и корректность учетных данных:** Знает подходы к внутреннему контролю учетных операций, выявлению и устранению ошибок, обеспечению достоверности и полноты бухгалтерской информации.	**Экспертная практика бухгалтерского сопровождения:** Обладает устойчивым пониманием сложных и нестандартных учетных ситуаций, знает практику применения законодательства и методических разъяснений, подходы к минимизации финансовых и налоговых рисков. **Ответственность заместителя главного бухгалтера:** Понимает уровень ответственности за результаты учетных процессов в пределах делегированных полномочий, влияние своей работы на достоверность отчетности и устойчивость финансовой функции Общества.
Должен уметь	**Сопровождение и организация учетных процессов:** Способен обеспечивать ведение бухгалтерского учета и подготовку отчетности по закрепленным направлениям, поддерживать корректность учетных данных и соблюдение установленных регламентов. **Нормативное и регламентное соблюдение:** Умеет применять требования законодательства и внутренних документов в учетной деятельности, обеспечивать финансовую дисциплину и соблюдение требований системы менеджмента качества и информационной безопасности.	**Контроль и координация работы:** Способен контролировать работу специалистов бухгалтерии по отдельным участкам учета, выявлять отклонения и ошибки, участвовать в их корректировке и предотвращении. **Взаимодействие и отчетность:** Умеет взаимодействовать с подразделениями Общества и внешними организациями по вопросам учета и отчетности, обеспечивать подготовку и представление учетной информации в пределах компетенций.	**Экспертное сопровождение и замещение:** Способен обеспечивать устойчивость учетной функции при временном отсутствии главного бухгалтера, участвовать в решении сложных учетных и налоговых вопросов, поддерживать единый методологический подход. **Поддержание качества и устойчивости учетных процессов:** Умеет участвовать во внутренних проверках и мероприятиях по совершенствованию учетных процессов, инициировать предложения по повышению надежности и прозрачности бухгалтерского учета.

Алдаинанова Мадина Багдадовна

19/XII 2025г

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Главного специалиста Сектора Казначейство

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые основы бухгалтерского и налогового учета:** Уверенно ориентируется в законодательстве Республики Казахстан в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности, налоговом законодательстве, требованиях к оформлению и хранению учетных документов, ответственности за достоверность учетных данных и соблюдение финансовой дисциплины. **Корпоративные и регламентные знания:** Знает Устав Общества, положения Департамента экономики и финансов и Отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутренние регламенты и учетную политику Общества, порядок взаимодействия бухгалтерии с другими подразделениями. **Процессные основы бухгалтерского учета:** Понимает логику бухгалтерских процессов по закрепленным участкам учета, требования системы менеджмента качества, правила работы в системе электронного документооборота, основы информационной безопасности и защиты учетной информации.	**Учет по ключевым участкам и отчетность:** Глубоко понимает порядок учета активов, обязательств, доходов и расходов по закрепленным направлениям, принципы формирования бухгалтерской и налоговой отчетности, требования к корректности и полноте отражения хозяйственных операций. **Налоговый учет и контроль:** Знает порядок исчисления и уплаты налогов и обязательных платежей, требования к налоговой отчетности, алгоритмы взаимодействия с налоговыми органами и порядок проведения сверок.	**Экспертная практика учета и контроля:** Обладает устойчивым пониманием сложных учетных ситуаций, знает типовые ошибки и риски по закрепленным участкам учета, способы их выявления и устранения в рамках действующего законодательства. **Ответственность за качество учетных данных:** Понимает влияние качества учетной информации на отчетность Общества, управленческие решения и взаимодействие с контролирующими органами, осознает уровень персональной ответственности за результаты своей работы.
Должен уметь	**Ведение бухгалтерского учета по закрепленным участкам:** Способен самостоятельно вести бухгалтерский учет по закрепленным направлениям, обеспечивать корректное отражение хозяйственных операций и сохранность учетной документации. **Соблюдение регламентов и требований:** Умеет применять требования законодательства и внутренних документов в учетной деятельности, соблюдать учетную политику, требования системы менеджмента качества и информационной безопасности.	**Контроль и корректировка учета:** Способен выявлять и корректировать ошибки в учете, участвовать в подготовке отчетности, обеспечивать согласованность учетных данных и своевременность их отражения. **Взаимодействие и сопровождение:** Умеет взаимодействовать с подразделениями Общества и внешними организациями по вопросам учета, готовить пояснения, справки и информацию в пределах компетенции.	**Экспертное сопровождение учета:** Способен участвовать в решении сложных учетных и налоговых вопросов по закрепленным участкам, поддерживать единый методологический подход в бухгалтерии. **Поддержание качества и устойчивости учетных процессов:** Умеет участвовать во внутренних проверках и мероприятиях по совершенствованию учета, обеспечивать стабильность, точность и воспроизводимость бухгалтерских процессов.

Алдажанова Мадина Багдадовна 19/XII 2025 г.

МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ Ведущего специалиста Сектора Казначейства Отдела бухгалтерского учета и отчетности

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые знания:** Знает Конституцию Республики Казахстан, Закон «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Налоговый кодекс РК в части налогов и обязательных платежей, применимых к деятельности Общества. Знает законы «Об акционерных обществах», «О мас-медиа», «Об авторском праве и смежных правах», основы антикоррупционного законодательства, а также подзаконные акты и приказы уполномоченных органов в пределах своего функционала. **Корпоративные и регламентные знания:** Знает Устав Общества, положения о Департаменте экономики и финансов и Отделе бухгалтерского учета и отчетности, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики, приказы, распоряжения и внутренние регламенты, организационную структуру Общества и порядок взаимодействия подразделений. **Процессные и системные знания:** Понимает порядок организации учетных процессов по закрепленному участку, требования СМК, правила работы в системе электронного документооборота, требования в области ИКТ и информационной безопасности, основы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, порядок действий при чрезвычайных ситуациях.	**Бухгалтерский учет и налоговое администрирование:** Знает порядок ведения бухгалтерского и налогового учета по закрепленному участку, правила начисления и уплаты налогов и обязательных платежей. Понимает требования к подготовке и представлению налоговой отчетности (ФНО 100.00, 200.00, 300.00, 701.00, 871.00 и др.) в рамках своей зоны ответственности. Знает порядок расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. **Методология учета и внутренние процедуры:** Знает правила формирования первичных документов, учетных регистров и внутренней отчетности. Понимает требования к документообороту, хранению и архивированию бухгалтерских документов. Ориентируется в процедурах внутреннего финансового контроля и инвентаризации в пределах своего функционала. **Отчетность и контроль данных:** Знает требования к срокам и составу отчетности, порядок налоговых сверок, взаимодействия с органами государственных доходов и внутренними подразделениями Общества. Понимает типовые причины расхождений и ошибок в налоговом и бухгалтерском учете.	**Профессиональная устойчивость учета:** Понимает особенности применения налогового законодательства в деятельности Общества в квазигосударственном секторе в рамках своего участка. Знает типовые налоговые и учетные риски операционного уровня, способы их выявления и предотвращения. Ориентируется в автоматизированных учетных системах и электронных сервисах налогового администрирования. **Контроль качества и соблюдение требований:** Знает требования СМК, внутреннего контроля и финансовой дисциплины в части налогового и бухгалтерского учета. Понимает порядок подготовки данных для проверок, аудита и контрольных мероприятий в пределах своей компетенции.
Должен уметь	**Организация учета и документации:** Вести бухгалтерский и налоговый учет по закрепленному участку в соответствии с законодательством и учетной политикой Общества. Проверять корректность первичных и бухгалтерских документов. Обеспечивать своевременное отражение операций в учетных системах и ведение учетных данных. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и соблюдение требований архивирования. **Нормативное соблюдение:** Применять требования законодательства и внутренних нормативных документов. Соблюдать правила информационной безопасности, охраны труда и СМК. Исполнять поручения главного специалиста и руководства в рамках своей компетенции. Соблюдать финансовую и платежную дисциплину.	**Ведение налоговых расчетов и отчетности:** Самостоятельно рассчитывать налоги и обязательные платежи по закрепленному участку. Формировать данные для налоговой отчетности и участвовать в ее подготовке и представлении. Выявлять и устранять ошибки и расхождения между бухгалтерским и налоговым учетом. **Взаимодействие и сопровождение:** Участвовать в налоговых сверках, готовить расчеты, пояснения и подтверждающие документы. Взаимодействовать с органами государственных доходов, внутренними подразделениями и аудиторами в пределах своей компетенции. Обеспечивать готовность учетных данных к проверкам.	**Обеспечение устойчивости учетного участка:** Обеспечивать стабильность и корректность налогового и бухгалтерского учета по закрепленному участку в условиях изменений законодательства и внутренних регламентов. Оперативно выявлять учетные и налоговые риски операционного уровня и своевременно информировать руководителя. **Контроль качества и поддержка процессов:** Поддерживать единый и системный подход к учету, обеспечивать достоверность и прозрачность отчетных данных. Участвовать в мероприятиях внутреннего контроля и СМК в пределах своей компетенции. Обеспечивать преемственность и непрерывность учетных процессов по закрепленному участку.

Алданшова Медина Тоғандоқызы

19/XII 2025г

МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ главного специалиста по налоговому учету сектора учета

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ			
Должен знать	**Нормативно-правовые знания** Знает Конституцию РК, Законы «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Налоговый кодекс РК, законы «О государственных закупках», «О рынке ценных бумаг», «О акционерных обществах», «О банках и банковской деятельности», «Об авторском праве и смежных правах», акты Президента и Правительства РК, антикоррупционное законодательство. **Корпоративные и регламентные знания** Знает Устав Общества, положения о Департаменте экономики и финансов и Отделе бухгалтерского учета и отчетности, правила внутреннего трудового распорядка, кодекс корпоративной этики, приказы, распоряжения и внутренние регламенты, организационную структуру Общества. **Процессные и системные знания** Понимает методы организации и планирования работы, основные требования СМК, правила работы в системе электронного документооборота, базовые требования в области ИБТ и информационной безопасности, основы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, порядок действий при чрезвычайных ситуациях.	**Бухгалтерский учет и налоговое администрирование:** Глубоко понимает всуные бухгалтерского учета по всем участкам, организацию учета имущества, обязательств и капитальных операций. Владеет порядком начисления и уплаты налогов и обязательных платежей, подготовкой и представлением налоговой отчетности (ЛНО 100.00, 200.00, 300.00, 910.00, 871.00 и др.), контролирует расчеты бюджетом и внебюджетными фондами. **Методология и внутренний контроль** Знает методы разработки рабочего плана счетов, формирования первичных документов и внутренней отчетности. Организует и проводит инвентаризации, контролирует соблюдение документооборота и технологии обработки данных. Применяет методы внутреннего финансового контроля и ревизии для обеспечения достоверности и прозрачности учета. **Экономический анализ и отчетность:** Участвует в анализе финансово-хозяйственной деятельности, выявляет внутрихозяйственные резервы, анализирует налоговые риски и обязательства. Составляет сводные бухгалтерские и статистические отчеты, использует методы мониторинга KPI подразделения для оценки эффективности работы.	**Стратегическое бухгалтерское и налоговое управление.** Выдвигает интегрирует бухгалтерский учет и отчетность в финансовую стратегию Общества. Управляет налоговой нагрузкой в рамках законодательства, совершенствует учетные и налоговые процедуры, применяет лучшие практики бухгалтерского учета в квазиэкономическом секторе. Вносит методики автоматизации и цифровизации бухгалтерского и налогового учета для повышения эффективности и предсказуемости процессов. **Управление рисками и ответственностью.** Глубоко понимает финансовые, налоговые и регуляторные риски, прогнозирует последствия их проявления, выстраивает подсистемы и нормативы. Выполняет функции роль координатора, несет ответственность за достоверность учета и отчетности. Прямоугольник принципы защиты финансовых интересов Общества, обеспечивая устойчивость и надежность финансовых процессов.
Должен уметь	**Организация учета и документации** Обеспечивает ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством. Контролирует корректность первичных и бухгалтерских документов. Обеспечивает своевременное отражение операций в учетных системах и ведение баз данных бухгалтерской информации. Организует архивность бухгалтерских документов и архива. **Нормативное соблюдение** Применяет требования законодательства и внутренних документов организации. Соблюдает правила информационной безопасности, охраны труда и СМК. Выполняет поручения главного бухгалтера и руководства. Обеспечивает финансовую и кассовую дисциплину.	**Координация и контроль деятельности Отдела** Понимает взаимосвязь задач и распределения результатами организации. Координирует работу сотрудников и отвечает за качество учетных и расчетных операций. Обеспечивает соблюдение сроков налоговых и платежных обязательств, контролирует взаимодействие с УРД и своевременное реагирование на уведомления. Оказывает методическую поддержку, обеспечивая единый и устойчивый подход к учету. **Отчетность и взаимодействие** Понимает требования и сроки подготовки отчетности. Организует своевременное и корректное представление отчетов. Обеспечивает готовность к проверкам и взаимодействие с аудиторами и контролирующими органами. Гарантирует достоверность отчетной информации и соблюдение установленных требований.	**Замещение и расширенная управленческая роль** Полностью функции заместителя главного бухгалтера в период его отсутствия. Самостоятельно принимает управленческие решения по сложным учетным и налоговым вопросам. Несет ответственность за качество и своевременность учета и отчетности. Обеспечивает непрерывность бухгалтерских процессов и инициирует их оптимизацию, включая эффективное использование денежных средств. **Управление качеством и устойчивостью** Выдвигает участие во внутренних аудитах СМК. Инициирует и реализует корректирующие и предупреждающие действия. Обеспечивает соответствие бухгалтерских процессов требованиям СМК. Системно управляет налоговыми рисками, обеспечивая устойчивость и надежность деятельности организации. **Представительская функция** Профессионально представляет интересы Общества в государственных органах и внешних инстанциях. Экспертно участвует в комиссиях и рабочих группах, отстаивая позицию Общества. Готовит и визирует документы в пределах своей компетенции, обеспечивая их корректность и правовую обоснованность. Обеспечивает передачу дел и преемственность бухгалтерского учета, поддерживая устойчивость и непрерывность финансовых процессов.

Алданшолова Мадина Багдадовна

19/XII 2025г

МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ Главного специалиста Сектора Учета

Название компетенции	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Договор аренды	**Нормативно-правовые основы бухгалтерского и налогового учета** Умение применяться в законодательстве. Разграничение компетенций в области учетного учета и финансовой отчетности на основании законодательства. Знание нормативно-правовых актов и требований к ведению учетных данных и составлению финансовой документации. **Корпоративные и регламентные знания** Знание Устава Общества, Положения о бухгалтерии, внутренних регламентов и финансовой и бухгалтерской отчетности, требований регламентов и документооборота. Знание порядка взаимодействия бухгалтерии с другими структурными подразделениями. **Принципные основы бухгалтерского учета** Понимание принципов бухгалтерских проводок по закрепленным участкам учета. Требования к учетным записям, бухгалтерской справке, ведению регистров и документооборота, основы информационной безопасности и защиты учетной информации.	**Учет по ключевым участкам и отчетность** Глубокое понимание порядка учета активов и обязательств. Умение анализировать и разносить по закрепленным участкам основные операции, формировать бухгалтерскую и налоговую отчетность, проводить корректировки и выполнять отдельные операции. **Налоговый учет и контроль** Знание порядка исчисления и уплаты налогов и сборов, умение применять требования к налоговой отчетности и обеспечивать взаимодействие с налоговыми органами и перед ними в пределах своей компетенции.	**Экспертная практика учета и контроля** Обладает устойчивым применением сложных учетных ситуаций, умеет получать оценки и решения по закрепленным участкам учета, способны их заключения и аргументы в рамках действующих нормативных актов. **Ответственность за качество учетных данных** Полностью отвечает за качество учетной информации по отчетности Общества, управляет рисками и взаимодействует с выгодоприобретателями при аудиторских проверках, отвечает за прозрачность и достоверность результатов своей работы.
Договор аренды	**Ведение бухгалтерского учета по закрепленным участкам** Умение вести бухгалтерский учет по закрепленным участкам, обеспечивать корректное отражение хозяйственных операций, хранить учетную документацию. **Соблюдение регламентов и требований** Умение применять требования законодательства и внутренних документов, соблюдать в работе требования, соблюдать учетную политику, требования к системам качества и информационной безопасности.	**Контроль и корректировка учета** Способен выявлять и корректировать ошибки в учете, обеспечивать подготовку отчетности, обеспечивать согласованность учетных данных и своевременность отражения. **Взаимодействие и сопровождение** Умеет взаимодействовать с подразделениями Общества и внешними организациями по вопросам учета, готовить пояснения, справки и информацию в пределах компетенции.	**Экспертное сопровождение учета** Способен участвовать в решениях сложных учетных и налоговых вопросов по закрепленным участкам, поддерживать единый методологический подход к учетам. **Поддержание качества и устойчивости учетных процессов** Умеет учитывать последствия принятых и закрепленных на бухгалтерском учете, обеспечивать стабильность, точность и выверяемость бухгалтерских проводок.

Аланасова Мадина Богдановна

19/XII 2025г.

МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ Ведущего специалиста Сектора Учета

Название компетенций	1. Базовый уровень	2. Продвинутый уровень	3. Экспертный уровень
1. КОРПОРАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Должен знать	**Нормативно-правовые основы бухгалтерского учета:** Законы, требования законодательства Республики Казахстан в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая требования к предоставляемым в уполномоченные органы сформированным бухгалтерским учетным документам и отчетам, а также к их достоверности и своевременности. **Корпоративные и регламентные знания:** Знает Устав Общества, положения Дирекции экономики и финансов и Отдела бухгалтерского учета и отчетности, учетную политику и иные локальные регламенты. Понимает порядок и последовательность учетных процессов и документооборота. **Процессные основы учета и документооборота:** Понимает логику и последовательность процессов по закреплённым учетным участкам, требования к методам и регистрам учета, правила ведения и контроля электронного документооборота и основы информационной безопасности учетной информации.	**Учет по закрепленным участкам:** Глубоко понимает порядок отражения хозяйственных операций по закрепленным подразделениям учета. Грамотно применяет в полном объеме и своевременно отражение данных, принципы формирования учетной информации для отчетности. **Нормативные аспекты учета:** Знает основы налогового учета по закрепленным направлениям, порядок расчета налогов и иных обязательных платежей, а также предъявляемые требования к подготовке данных для налоговой отчетности.	**Практика устойчивого ведения учета:** Обладает устойчивым пониманием типовых бухгалтерских ситуаций по закрепленным участкам учета, распространенных ошибок и способов их предотвращения. Гарантирует высокую достоверность учетных решений. **Ответственность за качество учетных данных:** Понимает влияние своей работы на достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности и внутренний контроль финансовых показателей Общества.
Должен уметь	**Ведение учета по закрепленным участкам:** Способен самостоятельно вести бухгалтерский учет по закрепленным направлениям, обеспечивать корректное и своевременное отражение хозяйственных операций и сохранность учетной документации. **Соблюдение регламентов и требований:** Умеет применять требования законодательства и локальных документов в учетной деятельности, соблюдать учетную политику, требования к системе менеджмента качества и информационной безопасности.	**Контроль и корректировка учетных операций:** Способен выявлять ошибки и несоответствия в учете, устранять их в сжатые сроки, обеспечивать связываемость учетных данных и своевременную подготовку информации для отчетности. **Взаимодействие и сопровождение:** Умеет взаимодействовать с Подразделением экономики Общества по вопросам учета, готовить справки, пояснения и данные в пределах своей зоны ответственности.	**Экспертная поддержка учета:** Способен участвовать в решении сложных учетных вопросов по закрепленным участкам, предлагать единые методологический подход и стабильность учетных процессов. **Поддержание качества и устойчивости процессов:** Умеет участвовать во внутренних проверках и мероприятиях по улучшению бухгалтерских процессов, обеспечивая точность, воспроизводимость и надежность учетной деятельности.

Алдаисанова Ад Мадина Бердадонова

19/XII 2025 г.